



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 84

12 Φεβρουαρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15053 (1)

Έγκριση τροποποίησης και συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Ναυπλιέων.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθμ. 495/88 Π.Δ/γμα περί συστάσεως της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ναυπλιέων.

2. Το αριθμ. 250/89 Π.Δ/γμα «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Τις διατάξεις του αριθμ. 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης» και τις όμοιες της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο το άρθρ. 29α του Ν. 1558/85.

5. Την αριθμ. 12363/24.10.89 απόφαση του Νομάρχη Αργολίδας με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 859/15.11.89/τ.Β'.

6. Την αριθμ. 38/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ναυπλίου περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

7. Την αριθμ. 144/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπλιέων με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 38/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ναυπλιέων με την οποία τροποποιείται και συμπληρώνεται ο Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο του Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ναυπλίου, ρυθμίζει ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, στη σύνδεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των Οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α.Ν. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνδεση και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

Άρθρο 3

Ερμηνεία - Μεταβολή (ΟΕΥ)

3.1. Οι αρμοδιότητες επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης, θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομέ-

νως μπορεί να ανατίθεται από το Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης.

Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

3.2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Ν. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους.

Επίσης μπορεί να μεταβάλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. πρέπει να εγκριθούν όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του ΟΕΥ.

3.3. Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων γραφείων/συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος υποχρεώνει τη ΔΕΥΑΝ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές.

Εξάλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία/συνεργεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4

Τακτικό και έκτακτο προσωπικό

4.1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Ν. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

4.2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ και όλη η υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον ΟΕΥ και αποτελεί το μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΝ.

4.3. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4.4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

4.5. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης έκτακτου προσωπικού, προς το Δ.Σ. από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4.6. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

4.7. Ανανέωση της σύμβασης του έκτακτου προσωπικού επιτρέπεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. μόνο μία φορά το χρόνο, χωρίς αυτό να σημαίνει προϋπόθεση μονιμοποίησης.

Άρθρο 5

Οργανικές θέσεις

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του ΟΕΥ με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του ΟΕΥ.

5.3. Σε περίπτωση μείωση του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

6.1. Η πλήρωση των κενών και κενούμενων κάθε φορά θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

6.2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται κατόπιν επιλογής απευθείας από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που θα ορίζει το Δ.Σ.

Άρθρο 7

Γενικά προσόντα πρόσληψης

7.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35. Για επιστημονικό προσωπικό όχι πάνω από 45.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, λιποταξία, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

7.2. Για απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλει:

α) Πιστοποιητικό Δήμου (για διορισμό).

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου, τύπου Α.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό Σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 8

Πρόσληψη κατά παράβαση του ΟΕΥ

8.1. Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση ΟΕΥ ανακαλείται σε διάστημα το πολύ έξι (6) μηνών.

8.2. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση έξι μηνών. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σχέση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 9

Πράξη πρόσληψης

9.1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΝ.

9.2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγι-

κός βαθμός αποδοχών του και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και, που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από δεκαπέντε (15) ημέρες.

9.3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με κάθε πρόσφορο μέσο.

9.4. Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη της υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παράγραφο 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 11

Κωλύματα διορισμού

11.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

11.2. Κώλυμμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους για τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

Άρθρο 12

Δοκιμαστική Υπηρεσία

12.1. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική και διαρκεί ένα (1) έτος.

12.2. Κατά το χρόνο δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυσή του, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

12.3. Το αργότερο σε δύο μήνες από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

12.4. Ο κατά την παρ. 2 και 3 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 13

Μητρώο προσωπικής και εργασιακής κατάστασης του προσωπικού

13.1. Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία για κάθε εργαζόμενο:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γεννήσεως, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και ημερομηνίες γέννησης παιδιών.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψης του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψη των κάθε είδους επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές.

δ) Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε) Τις συλλογικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

στ) Απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και αναφορές.

ζ) Ετήσιες επιδόσεις (Υπηρεσιακές).

13.2. Κάθε εργαζόμενος μπορεί να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 14

Υπερωριακή απασχόληση και αποζημίωση νυχτερινής εργασίας Κυριακών και εξαιρεσίμων

14.1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται, κατόπιν απόφασης της Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

14.2. Η αποζημίωση της νυχτερινής και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, εργασίες γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 15

Αυτοδίκαια λύση της εργασιακής σύμβασης

15.1. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το εξηκοστό πέμπτο (65) έτος της ηλικίας του για τους άνδρες και εξηκοστό (60) για τις γυναίκες. Η ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου και 60ου έτους της ηλικίας προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

15.2. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώσει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να παραταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή σύμβαση, πάντως όχι πέρα από εβδομηκοστό (70) έτος της ηλικίας.

Άρθρο 16

Καταγγελία σύμβασης εργασίας

16.1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται αυτοδίκαια ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.:

α) Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β) Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία έχει προσληφθεί ή δεν μπορεί να εξασκήσει καμία άλλη ειδικότητα.

γ) Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάσει συνέχει επί 5 ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολόγητων ημερών απουσίας μέσα σ' ένα έτος ξεπερνά τις τριάντα (30) ημέρες.

δ) Όταν με αίτηση του ο εργαζόμενος αποχωρεί από την επιχείρηση που σημαίνει καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το μέρος του εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΔΕΣΗ

Άρθρο 17ο

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών

17.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΝ είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου/Συνεργείου

17.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Γραφείο Γραμματείας οργάνων Διοίκησης.
β) Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.).
γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.).

Στη Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΝ ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για ζητήματα της αρμοδιότητάς του, ύστερα από ειδοποίηση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κ.λπ.).

Αναλαμβάνει τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφόρων της ΔΕΥΑΝ προς τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της ΔΕΥΑΝ.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης κ.λπ.) παρέχουν στη ΔΕΥΑΝ εξειδικευμένες εργασίες με βάση τη σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση.

Με απόφαση του Δ.Σ. και για την εκπόνηση μελετών την επίβλεψη έργων ή την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών (σχεδιασμού, λειτουργίας, οργάνωσης κ.λπ.) είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Σύμβουλοι (Νομικός, Τεχνικός, Οικονομικός κ.λπ.) με σύμβαση έργου.

17.3. Η διάρθρωση της Τ.Υ. είναι η εξής:

α) Τμήμα προγραμματισμού μελετών - επίβλεψης έργων και περιλαμβάνει:
- Γραφείο Προγραμματισμού και ελέγχου έργων.
- Γραφείο Μελετών.
- Γραφείο Επίβλεψης.
- Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης υλικών.
- Γραφείο Κίνησης (αποθήκης καυσίμων).

β) Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει:
- Γραφείο υποστήριξης προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων - συντήρησης και λειτουργία δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.
- Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων - Δικτύων απ/σης.

γ) Τμήμα άντλησης νερού (αντλιοστάσιο) - Ποιοτικού ελέγχου

Για τη λειτουργία του κοινού βιολογικού καθαρισμού, προβλέπεται νέος κοινός φορέας Άργους - Ναυπλίου.

17.4. Η διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α) Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών - Μηχ/ση
- Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών.
- Γραφείο Υδρομετρήσεων.

β) Τμήμα Διοικητικό
- Γραφείο προσωπικού
- Γραφείο γραμματείας (πρωτοκόλλου και έκδοση λογαριασμών)

γ) τμήμα Οικονομικό
- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Ταμείου

17.5. Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα) δίδεται στο παράρτημα του παρόντος ΟΕΥ.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

18.1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

18.1.1. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΝ μεριμνά για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Την κατάρτιση 5ετούς προγράμματος επενδύσεως και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ) Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε) Τη σύνταξη του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων.

18.1.2. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΝ εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α) Την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμήθειας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της Επιχείρησης.

γ) Την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ένδικου μέσου.

δ) Τη συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευασθούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

ε) Την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.

στ) Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

ζ) Τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

η) Τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Δ.Σ. τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

θ) Τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της ΔΕΥΑΝ.

ι) Τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της ΔΕΥΑΝ.

18.1.3. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΝ έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α) Την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΝ και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β) Την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις Δημόσιες Σχέσεις της Επιχείρησης.

γ) Την έγκριση εκτύπωσης και έκδοσης του Ενημερωτικού Τεύχους της Επιχείρησης.

δ) Το γενικό έλεγχο κάθε φύσης εργασιών της επιχείρησης.

ε) Την παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντησή τους, θέτοντας υπόψη του Προέδρου τα σπουδαιότερα από αυτά.

18.1.4. Ο Διευθυντής υπογράφει τα:

α) Συμβόλαια υδροληψίας των καταναλωτών.

β) Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο στη ΔΕΥΑΝ.

18.1.5. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΝ θεωρεί:

α) Τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β) Το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ) Τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελούμενων έργων.

δ) Τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του Ταμείου.

18.1.6. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΝ αποφασίζει για:

α) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της ΔΕΥΑΝ.

β) Την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων και των διαφόρων γραφείων ή συνεργείων της επιχείρησης.

γ) Τη χορήγηση άδειας στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου προϊσταμένου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΝ λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ) Την παραγγελία των απαιτούμενων υλικών για τη λειτουργία των υπηρεσιών μετά την εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας.

ε) Την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με το χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

18.1.7. Ο Διευθυντής συντάσσει φύλλα ποιότητας - εκθέσεις για τους υπευθύνους των τμημάτων, των γραφείων - των συνεργείων και τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

18.1.8. Ο Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των εκπροσώπων και εισηγείται τα θέματα χωρίς ψήφο.

18.1.9. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΝ όταν πρόκειται να απουσιάσει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. από τον Προϊστάμενο μιας από τις Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΝ.

18.2. Αρμοδιότητες γραφείου γραμματείας οργάνων Διοίκησης.

α. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης.

β. Τήρηση του αρχείου Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

ε. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

18.3. Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.)

18.3.1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α. Το συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Τεχνική Υπηρεσία.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Την εποπτεία της αποθήκης.

ζ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων, τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

18.3.2. Τμήμα μελετών, επίβλεψης και προγραμματισμού έργων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.3.2.1. Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου έργων

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικούς πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.).

δ. Παρακολούθηση εκτέλεσης του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε. Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

18.3.2.2. Γραφείο Μελετών

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη, εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμού.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων.

ζ. Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες, σχέδια δικτύων).

18.3.2.3. Γραφείο επίβλεψης έργων

α. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β. Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ. Παροχή οδηγιών και επίβλεψης της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και Συγκριτικών Πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

ε. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου εκτελούμενων έργων.

18.3.2.4. Γραφείο προμηθειών - Αποθήκης υλικών

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας, εξοπλισμού, εξαρτημάτων υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργειας διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

ζ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

18.3.2.5. Γραφείο κίνησης - αποθήκης καυσίμων

α. Συγκέντρωση παραγγελιών καυσίμων, σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων

β. Έκδοση εντολών προμήθειας

18.3.3. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρη-

σης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.3.3.1. Γραφείο προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.

α. Παραλαβή των εντολών εκτέλεσης εργασιών, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους - συντονισμός εργασιών.

β. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής.

γ. Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

δ. Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε. Έκδοση εντολών υλικών.

στ. Τήρηση διαδικασίας παραλαβής.

ζ. Τήρηση αρχείου τμήματος.

η. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμοί).

18.3.3.2. Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντίστοιχων βλαβών.

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε. Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

στ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

18.3.3.3. Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων)

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντίστοιχων βλαβών.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ε. Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

18.3.3.4. Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

γ. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης Η/Μ εγκαταστάσεων.

δ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων.

ε. Ημερολόγιο εργασιών.

18.3.4. Τμήμα άντλησης νερού - ποιοτικού ελέγχου και βιολογικού καθαρισμού με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.3.4.1. Αντλιοστάσια

α. Εξασφάλιση λειτουργίας, δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

β. Εξασφάλιση λειτουργίας εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

18.3.4.2. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων

α. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού.

β. Έρευνα νέων πηγών υδροδότησης πόσιμου νερού.

γ. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές του πόσιμου νερού. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

18.4. Αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

18.4.1. Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση της Τιμολογιακής Πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή του.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των πελατών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου και του Ταμείου.

στ. Την αποδοτικότητα (παρακολούθηση) του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Τη σύνταξη του Ισολογισμού της επιχείρησης.

η. Την τήρηση των διατάξεων του ΟΕΥ.

18.4.2. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.4.2.1. Γραφείο μητρώου καταναλωτών - έκδοσης λογαριασμών - Μηχανογράφηση

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων.

β. Τήρηση μητρώου καταναλωτών.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε. Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

στ. Λήψη και διερεύνησης παραπάνω συνδρομητών.

ζ. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΝ, σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

η. Μεριμνά για τη συντήρηση του εγκαταστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

θ. Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

ι. Τήρηση αρχείου τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

18.4.2.2. Γραφείο υδρομετρήσεων

α. Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β. Μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες διαρροές.

γ. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου (ενημερωτικών σημειωμάτων - διακοπών).

18.4.3. Τμήμα Διοικητικού με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.4.3.1. Γραφείο προσωπικού

α. Τήρηση μητρώου και αρχείο προσωπικού.

β. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές σύμβασης βεβαιώσεις, πειθαρχικά άδειες κ.λπ.).

18.4.3.2. Γραφείο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας

α. Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.

β. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.

γ. Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας, καθαρίστρια).

18.4.4. Τμήμα Οικονομικό, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες:

18.4.4.1. Γραφείο Λογιστηρίου

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΝ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών δαπανών της Επιχείρησης.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος.

δ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

ε. Παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.

στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των Οικονομικών Προγραμμάτων.

ζ. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης προμηθευτών - προμηθειών.

18.4.4.2. Γραφείο Ταμείου

α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.

β. Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.

δ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμιακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 19

Θέσεις Εργασίας

19.1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων διαφορετικών στον εργαζόμενο από εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί, γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή.

19.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίνεται και στον πίνακα της παρ. 20.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.

19.3. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της Επιχείρησης είναι:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΘΕΣΕΩΝ ΑΡΙΘΜ.
Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		
1	2	3	4
1	**Διευθυντής Υπηρεσιών**	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: **1. Οικονομολόγος ή διπλωμ. Μηχανικός, ή διπλωμ. Δημόσιας Διοίκησης.** **2. Πτυχίο ανωτάτης σχολής Εσωτ. ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Δημόσιο.** **3. Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Ιδιωτ. Επιχείρησης ή Δημοσίου Οργανισμού.** **4. Εμπειρία και εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ.** ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Εμπειρία σε θέματα οικ. σχεδιασμού ή έργα ύδρευσης - αποχέτευσης. 2. Καλή γνώση μιας από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.	1
2	Γραμματέας Διεύθυνσης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2. Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής και Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Απόφοιτος σχολής γραμματέων. 2. Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. 3. Γνώση ξένης γλώσσας.	1
3	Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχιούχος Ανωτάτης σχολής Εσωτερ. ή Εξωτερ. αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο. 2. Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε λογιστήριο βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Γνώσεις Κ.Β.Σ., φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας. 2. Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού Σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων και χειρισμού Η/Υ. 3. Γνώση μίας ξένης γλώσσας. 4. Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου Γ' κατηγορίας.	1
4	Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης πελατών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2. Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ.	

		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Εμπειρία σε θέματα δημοσίων σχέσεων. 2. Γνώση ξένης γλώσσας.	1
5	Δακτυλογράφος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2. Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής - Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. 2. Γνώση ξένης γλώσσας.	1
6	Λογιστής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχίο Ανωτάτης ή Ανωτέρας Οικονομικής Σχολής. 2. Προϋπηρεσία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας. 3. Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ.	1
7	Βοηθοί Λογιστή	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απόφοιτος Τ.Ε.Ι. ή Μέσης Εκπαίδευσης. 2. Προϋπηρεσία σε λογιστήριο βιβλίων Γ' Κατηγορίας. 3. Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Εμπειρία σε θέματα λογιστικής, εργατικής νομοθεσίας Κ.Β.Σ.	2
8	Καταμετρητές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απολυτήριο 3ης τάξης Γυμνασίου ή πτυχίο αναγνωρισμένης τεχνικής σχολής μαθητεία Ο.Α.Ε.Δ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Υδραυλικές - Τεχνικές γνώσεις.	3
9	Υπεύθυνος Τμήματος Μηχαν/φησης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχίο Ανωτέρας ή Ανωτάτης Σχολής Εσωτερ. ή Εξωτερ. 2. Γνώση της Αγγλικής (σε επίπεδο γνώσης ορολογίας και δυνατότητες τεχνικών εγχειριδίων σχετικών με τη χρήση Η/Υ. 3. Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε εφαρμογές Η/Υ. 4. Ειδίκευση σε θέματα ανάλυσης ή προγραμματισμού. 5. Σπουδές σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού Η/Υ και ανάλογη εμπειρία. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ενδιαφερόμενος στη θέση διορίζεται κάτοχος πτυχίου αντίστοιχης Ιδιωτ. Σχολής.	1
10	Γραφέας χειριστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης. 2. Εμπειρία και Εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ. 3. Γνώση αγγλικής (σε επίπεδο ορολογίας τεχνικών εγχειριδίων σε ίδια θέση). ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε ίδια θέση.	2
11	Ταμίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2. Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Προϋπηρεσία σε ίδια θέση. 2. Εμπειρία σε θέματα λογιστικά.	2
		ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
12	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχίο Ανωτ. Σχολής του Εσωτ. ή Εξωτ. αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου, ή τοπογράφου μηχανικού ή αρχιτέκτονα. 2. 3ετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. 3. Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Μεταπτυχιακές σπουδές ή εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. 2. Γνώση μίας ξένης γλώσσας.	1

13	Διπλωματούχος Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ανωτάτης Σχολής Εσωτ. ή Εξωτ. αναγνωρισμένου από το Ελλην. Δημόσιο ή αρχιτέκτονα ή τοπογράφου μηχανικού. 2. Προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. 3. Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. 2. Γνώση ξένης γλώσσας.	2
14	Τεχνολόγος Δομικός Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών, 2. Επαρκής σχετική εμπειρία 3. Εμπειρία στην οργάνωση εργοταξίου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία και εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ·	1
15	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή Μηχανολόγων 2. Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος 3. Εμπειρία και εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1. Εμπειρία στην οργάνωση Εργοταξίου 2. Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
16	Εργοδηγοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών 2. Εμπειρία στην οργάνωση Εργοταξίου. 3. Προϋπηρεσία στις κατασκευές έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία και εκπ/ση στον χειρισμό Η/Υ	3
17	Τεχνίτες Υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και προϋπηρεσία 5 ετών.	7
18	Βοηθοί Υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Προϋπηρεσία 3 ετών αντίστοιχης ειδικότητας	5
19	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.	2
20	Συντηρητές Μηχανικών Εγκαταστάσεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Μέσης σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδειας συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας άδεια συντηρητή γ' τάξης.	2
21	Χειριστής Μηχανήματος έργου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Αδειούχος χειριστής αντίστοιχης κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία 3 ετών	2
22	Οδηγός Αυτοκινήτου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Άδεια ικανότητας οδηγού, αντίστοιχης κατηγορίας οχημάτων κατά τις κείμενες διατάξεις. 2. Αποδεικνυόμενη πείρα	3
23	Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1. Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίου αναγνωρισμένης μέσης τεχν. σχολής 2. Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις Η/Υ	1
24	Φύλακας	Χωρίς ειδικά προσόντα	4
25	Εργάτες	Χωρίς ειδικά προσόντα	16
26	Κλητήρας	Χωρίς ειδικά προσόντα	1
27	Καθαρίστρια	Χωρίς ειδικά προσόντα	1
28	Τεχνίτες Δομικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία τεχνική δομικών έργων	1
29	Βοηθοί Τεχν. Δομικών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	1

Το προσωπικό που απασχολείται σήμερα στην επιχείρηση καταλαμβάνει αντίστοιχες οργανικές θέσεις και θεωρείται ότι καλώς τις έχει αποτελεί δε το τακτικό - μόνιμο προσωπικό της.

Η παράγραφος αυτή δε έχει εφαρμογή για το επί σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου εργατικό προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 20

20.1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ αορίστου χρόνου, δύναται να αμοίβεται με οποιαδήποτε ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας, σύμφωνα πάντα με την οικονομική δυνατότητα της ΔΕΥΑΝ η οποία θα υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Σωματείου και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΝ, (εφόσον επιλεγεί ως τρόπος αμοιβής η ειδική συλλογική σύμβαση εργασίας ευνόητο είναι ότι καταργούνται όλες οι ισχύουσες μέχρι τώρα διατάξεις).

Στην ειδική αυτή σύμβαση θα προβλέπονται, οι οποιεσδήποτε αμοιβές, αποζημιώσεις, ασφάλειες, χορηγήσεις, άδειες και κοινωνική πρόνοια προσωπικού. Όλοι οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑΝ ορίζονται ως υπάλληλοι και αμοίβονται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται κάθε μήνα και την τελευταία εργάσιμή του.

Ο εργάσιμος χρόνος ορίζεται σε 37,5 ώρες την εβδομάδα.

Η υπερωριακή εργασία, καθώς και η εργασία κατά τις ημέρες αργίας αμοίβεται όπως προβλέπεται από την υπάρχουσα νομοθεσία.

- Για την κατάταξη των υπηρετούντων υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια και για τον υπολογισμό της εξέλιξής τους λαμβάνονται υπ' όψιν ο συνολικός χρόνος προϋπηρεσίας τους στο Δημόσιο Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., ΔΕΥΑ, και στο Δήμο Ναυπλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

Ανάθεση Καθηκόντων

21.1. Τα καθήκοντα του Διευθυντή και των προϊσταμένων ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

21.2. Τα καθήκοντα των υπευθύνων των τμημάτων και των υπευθύνων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

21.3. Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζόμενου ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και της ειδικότητας.

21.4. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλων των προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγηση τους διακόπτεται με ανάκληση της απόφασης με την οποία του ανατέθηκαν τα καθήκοντα των προϊσταμένων ή των υπευθύνων.

Άρθρο 22

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

22.1. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας με απόφαση του Διευθυντή.

22.2. Ο υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω άδειας αναπληρώνεται πάντα από τον υπεύθυνο του συνεργείου ή γραφείου του ίδιου τμήματος με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 23

Μετάταξη

23.1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

23.2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 24ο

Τοποθέτηση

24.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της επιχείρησης.

24.2. Η τοποθέτηση του Διευθυντή γίνεται από τα Δ.Σ.

Άρθρο 25

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα, γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 26

Απόσπαση

26.1. Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικών αναγκών για το πολύ ένα εξάμηνο, χωρίς να μπορεί να επαναληφθεί πριν περάσει ο χρόνος.

26.2. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης της ΔΕΥΑΝ.

26.3. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης που κατέχει.

Άρθρο 27

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

27.1. Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σ' οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοίνωσης της επιχείρησης.

27.2. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης βεβαιούται από το υπεύθυνο γραφείο.

Άρθρο 28

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 29

Ζημιές - κάλυψη Υπευθύνων

29.1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέσος με εισήγηση του Διευθυντή στο Δ.Σ. και απόφαση Προέδρου.

29.2. Με απόφαση του Δ.Σ. καλύπτονται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου ατυχήματος. Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

29.3. Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. υπάρχει πλήρη κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα που δυνατόν να συμβούν κατά την διάρκεια της εκτέλεσης έργων. Η κάλυψη αφορά οικονομικό μέρος.

Άρθρο 30

Μέτρα ασφαλείας

Η ΔΕΥΑΝ υποχρεούται για εργασία σε μεγαλύτερο βάθος του 1.5 - 2.5 μ. (ανάλογα της υφής του εδάφους) και με ευθύνη του Επιβλέποντα Εργοδηγού ή Μηχανικού, ο εργαζόμενος να φορά οπωσδήποτε κράνος και με ευθύνη του επιβλέποντα του έργου αν υπάρχουν τα ανάλογα υποστηλώματα - υποστηρίγματα των τοιχωμάτων της τάφρου.

Αν δεν συντρέχουν οι πιο πάνω κανόνες ασφαλείας ο εργαζόμενος δικαιούται βάσει του παρόντος ΟΕΥ να αρνηθεί την παροχή υπηρεσίας. Μέχρις ότου αποκατασταθούν τα προαναφερόμενα μέτρα ασφαλείας δεν διώκεται για πειθαρχική παράβαση ή άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

Άρθρο 31

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού του Δήμου Ναυπλίου

31.1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Ναυπλίου γίνεται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον τομέα Ο.Ε.Υ.

31.2. Το ανωτέρω προσωπικό διατηρεί και θα εξακολουθεί να διατηρεί στο μέλλον όλα τα δικαιώματα (αποδοχές, παροχές, αποζημιώσεις) που θα απορρέουν από τις ΕΣΣΕ καθώς και πάσης φύσεως νομοθετήματα (συνταξιοδοτικά) που θα ισχύουν στους εργαζόμενους στους Ο.Τ.Α. μέχρι την οιοδήποτε τρόπο έξοδο από την υπηρεσία.

Άρθρο 32

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

32.1. Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό Δήμου, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως δύναται με αίτηση του και ύστερα από απόφαση του παρά τη Νομαρχία Υπηρεσιακού Συμβουλίου, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων. Στο προσωπικό αυτό, εφ' όσον έχουν ανατεθεί συγκεκριμένα καθήκοντα (διευθυντού, προϊσταμένου κ.λπ.) θα χορηγούνται τα αντίστοιχα επιδόματα ή αποζημιώσεις που προβλέπονται από τις ειδικές συλλογικές συμβάσεις της ΔΕΥΑΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Άρθρο 33

Υποχρεώσεις

33.1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΝ να προσφέρει στους Δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίας σαν Δημοτική και Κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

33.2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.

33.3. Το Διοικητικό Προσωπικό της ΔΕΥΑΝ εργάζεται 5 ημέρες την εβδομάδα 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου. Το εργατοτεχνικό προσωπικό εργάζεται έξι (6) ημέρες την εβδομάδα. Τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται σ' ότι κάθε φορά ισχύουν για το Δημόσιο.

33.4. Ο εργατοϋπάλληλος της ΔΕΥΑΝ πρέπει να συμπεριφέρεται τόσο στους ανωτέρους του όσο και στους ομοιοβάθμους του και υφιστάμενους του με λεπτότητα και ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας, για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Άρθρο 34

Πειθαρχικές Παραβάσεις

34.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

34.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ΟΕΥ, τις οδηγίες και τις διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσεις όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΝ.

34.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και σε τρίτους.

β. Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο της ΔΕΥΑΝ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ. Η μη έγκαιρη προσέλευση και πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ. Η αδιαφορία η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ. Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της επιχείρησης και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων απο τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της Επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

ζ. Η παράλειψη άσκησης επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

η. Η υπεξαίρεση χρημάτων - υλικών - εργαλείων και ότι άλλο είναι περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΝ τιμωρείται σύμφωνα με το άρθρο 40 παρ. (ε).

θ. Η χρήση ή ιδιοποίηση στοιχείων της ΔΕΥΑΝ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

ι. Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της οργανικής νομοθεσίας.

Απαγορεύεται στο προσωπικό να ασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες ασχολίες.

ια. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ που έχει συναλλαγές με τους Δημότες πρέπει να δείχνει σ' αυτούς καλή συμπεριφορά, να εξετάζει με προθυμία και αν ικανοποιεί αμέσως τα αιτήματά τους, και απαγορεύεται να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

ιβ. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή ωφέλειας ή για προώθηση του ή ματαίωση υπηρεσιακής εντολής.

ιγ. Η παράβαση της εχεμύθειας που μπορεί να έχει στην υπηρεσία ο εργαζόμενος.

Άρθρο 35

Πειθαρχικές Κυρώσεις

35.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

35.2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση

β. Έγγραφη επίπληξη

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών

δ. Προσωρινή παύση από 15 έως 3 μήνες χωρίς αποδοχές

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης

35.3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σε αυτό.

35.4. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

35.5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο ποινές επιβάλλονται:

α. Από τον Διευθυντή, οι ποινές 40.2.α,β,γ,

β. Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της 40.2.γ

γ. Από το Δ.Σ. οι ποινές 40.2.δ και ε

35.6 Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυταπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις αυξήσει ή να τις εξαλείψει.

35.7. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παρ. 35.2. α, β, γ, μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε δέκα (10) μέρες από την γνώση της επιβολής της ποινής.

35.8. Πριν από την επιβολή 2ης ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί σε δύο (2) ημέρες. Αν περάσουν οι δύο ημέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

35.9. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μηνός.

35.10. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

35.11. Όταν ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενο του είναι αντίθετη με το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν να την εκτελέσει να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στην Διεύθυνση.

Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου του ο εργαζόμενος πρέπει να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Δ.Σ.

35.12. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες αποδοχές στον χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας.

35.13. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παρ. 40.2.δ και ε, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

35.14. Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής, προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης ο εργαζόμενος που απομακρύνεται προσωρινά δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης του ή την διαφορά ύστερα απο την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα να περιοριστεί η τιμωρία του.

35.15. Τα ανωτέρω ισχύουν αν δεν αντίκειται στις διατάξεις της εν γένει εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 36

Παραγραφή

36.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής, Πρόεδρος, Δ.Σ.).

36.2. Η παραγραφή προγενεστέρου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

36.3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στην διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

36.4. Όταν ασκηθεί δίωξη η κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σ' ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

36.5. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης και σε περιπτώσεις που ο Νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλισης.

36.6. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει στον εργαζόμενο δικαίωμα, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ.

Άρθρο 37

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική Ευθύνη

37.1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

37.2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

37.3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 Για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχειρήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38

Συμμετοχή των εργαζομένων

Στο Δ.Σ. συμμετέχει σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85 σαν μέλος, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από την Γεν. Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 39
Συνδικαλιστικός φορέας

Σαν συνδικαλιστικό φορέα των εργαζομένων αναγνωρίζεται το Σωματείο που τα μέλη του αποτελούν το 31 του συνόλου των εργαζομένων και αυτό μόνο έχει το δικαίωμα να εκπροσωπεί τους εργαζόμενους της επιχείρησης να αναπραγματεύεται συλλογικά θέματα (αμοιβές - παροχές και ότι άλλο προβλέπει το καταστατικό του Σωματείου και η Εργατική Νομοθεσία) με το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΝ, χωρίς την παρέμβαση άλλου προσώπου ή σωματείου, συλλόγου κ.λπ.

Μέλη του σωματείου εργαζομένων της ΔΕΥΑΝ γίνονται όλοι που εργάζονται στην επιχείρηση.

Άρθρο 40
Γενικές διατάξεις

40.1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του ΟΕΥ αυτού, τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Διευθυντή.

40.2. Ο χρόνος απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού υπολογίζεται σαν συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου 13 του ΟΕΥ.

40.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει, δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

40.4. Κάθε μεταβολή στην νομική μορφή της ΔΕΥΑΝ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί βάσει του ΟΕΥ.

Άρθρο 41
Ισχύς του ΟΕΥ

41.1. Ο ΟΕΥ αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

41.2. Μετά την έγκριση του ΟΕΥ πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

41.3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντίγραφου του ΟΕΥ έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

41.4. Ο ΟΕΥ αυτός μετά από την έγκριση του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

41.5. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την έγκρισή της από την ΠΕΡΙΦ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Κάλυψη Δαπανών.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΝ η οποία δεν δύναται να προϋπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 18 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής κ.α.α.

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 201 (2)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Τοπικής Ανάπτυξης Φερών (Δ.Ε.Τ.Α.Φ.) Ν. Έβρου.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.1984 που δημοσιεύτηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ.Β'.

3. Την 221/1995 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Φερών.

4. Το Π.Δ. 250/89 που δημοσιεύθηκε στο 118Α/10.5.89 ΦΕΚ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

5. Την από 16.1.1996 αξιολόγηση της οικονομοτεχνικής μελέτης της Δ/νσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτ/σης Ροδόπης - Έβρου.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Έλεγχος δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις), αποφασίζουμε:

Α. Συνιστάται στο Δήμο Φερών Ν. Έβρου επιχείρηση με την επωνυμία Δημοτική Επιχείρηση Τοπικής Ανάπτυξης Φερών ως ίδιο Ν.Π.Ι.Δ., το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277, 284, 287, 291, 304 του Π.Δ. 410/95.

Β. Γενικοί στόχοι της επιχείρησης είναι:

1. Υποστήριξη των τοπικών παραγωγικών δυνάμεων για τη διαμόρφωση και υλοποίηση της αναπτυξιακής των πολιτικής.

α) Βελτίωση του μηχανισμού και των διαδικασιών συντονισμού, διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων της περιοχής.

β) Διάχυση της διεθνούς εμπειρίας σε θέματα ανάπτυξης και υποστήριξη της ένταξης των φορέων της περιοχής σε ευρωπαϊκά δίκτυα.

γ) Βελτίωση της ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης των πολιτών στα αναπτυξιακά θέματα.

δ) Βελτίωση της αναπτυξιακής «εικόνας» της περιοχής δράσης της Αναπτυξιακής Δήμου Φερών.

2. Ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των κλάδων που διαθέτουν ισχυρή τοπική παρουσία και ευοίωνες προοπτικές ανάπτυξης.

α) Προσφορά ολοκληρωμένων πακέτων υπηρεσιών για την προσέλκυση και υλοποίηση επενδυτικών σχεδίων.

β) Ενθάρυνση των αναγκαίων αναδιαρθρώσεων τόσο στον πρωτογενή, όσο και στον δευτερογενή τομέα.

γ) Ανάπτυξη καινοτομίας (π.χ. μέσω της δημιουργίας κέντρου Τουρισμού).

δ) Δημιουργία επιχειρησιακής υποδομής (π.χ. φυτώρια επιχειρήσεων).

ε) Ενθάρυνση των συνεργασιών μεταξύ των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

στ) Υποστήριξη του επιχειρηματικού προγραμματισμού των μικρομεσαίων παραγωγικών μονάδων.

3. Υποστήριξη και μέριμνα για τη βελτίωση των δικτύων τεχνικής, κοινωνικής και πολιτιστικής υποδομής της περιοχής.

α) Προγραμματισμός έργων για τη βελτίωση, επέκταση, ολοκλήρωση των δικτύων τεχνικής κοινωνικής και πολιτιστικής υποδομής της περιοχής.

β) Οργάνωση και συντονισμός των φορέων του Δήμου για την αποτελεσματικής εκτέλεση των έργων για τη βελτίωση των δικτύων της τεχνικής κοινωνικής και πολιτιστικής υποδομής της περιοχής.

4. Υποστήριξη των διαδικασιών για την αναδιάρθρωση των

αγορών εργασίας και τη βελτίωση των δυνατοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής.

α) Προώθηση της ενημέρωσης, πληροφόρησης για τις συντελούμενες αλλαγές στο παραγωγικό σύστημα και τις επιπτώσεις στις αγορές εργασίας και ειδικότερα στην τοπική αγορά εργασίας.

β) Σύνδεση της Αναπτυξιακής Εταιρείας του Δήμου με τους φορείς έρευνας και τους φορείς εκπαίδευσης και κατάρτισης.

γ) Ανάληψη πρωτοβουλιών από την Αναπτυξιακή για τη βελτίωση των δυνατοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής στο πλαίσιο προγραμμάτων επανακατάρτισης και επανεκπαίδευσης στους τομείς του οικοτουρισμού και του πρωτογενούς τομέα.

5. Ανάληψη πρωτοβουλιών από την Αναπτυξιακή και υποστήριξη δράσεων για τη δημιουργία και προσέλκυση νέων χρηματοδοτικών φορέων και «προϊόντων» που υποβοηθούν την τοπική ανάπτυξη.

α) Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη δημιουργία χρηματοδοτικών φορέων που θα υποβοηθούν την τοπική ανάπτυξη.

β) Υποστήριξη πρωτοβουλιών δημιουργίας χρηματοδοτικών μέσων και προώθηση στην περιοχή των νέων χρηματοδοτικών προϊόντων.

γ) Βελτίωση της πρόσβασης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων στο τραπεζικό σύστημα.

6. Ανάληψη των πρωτοβουλιών για την προστασία του περιβάλλοντος και των οικοσυστημάτων της περιοχής στο πλαίσιο δράσεων για την τοπική ανάπτυξη.

α) Σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και εκτέλεση έργων οριοθέτησης ζωνών προστασίας του φυσικού περιβάλλοντος και τοπικών οικοσυστημάτων.

β) Εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

γ) Τήρηση των προδιαγραφών προστασίας του περιβάλλοντος κατά την υλοποίηση των παραγωγικών δράσεων στην περιοχή.

δ) Ενίσχυση της οικολογικής οπτικής και περιβαλλοντικής συνείδησης των πολιτών και φορέων της περιοχής.

ε) Υποστήριξη δράσεων για θεσμούς και κέντρα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

Τομείς δραστηριοποίησης της ΔΕΤΑΦ.

α) Τουρισμός (Οικολογικός, πολιτιστικός, Αγροτικός, Συνεδριακός κ.λπ.).

β) Οικοτουρισμός – Οικοτεχνία

γ) Περιβάλλον – Οικισμός

δ) Συγκοινωνία – Μεταφορά

ε) Επικοινωνία – Δημοσιότητα – Προβολή

στ) Αγροτικός Τομέας

ζ) Κτηνοτροφία

η) Αλιεία

θ) Μελέτες – Προγράμματα

η) Λοιπές Δράσεις

Γ. Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό Συμβούλιο.

Τα μέλη του Δ.Σ. θα ορισθούν από το Δ. Συμβούλιο.

Από τα μέλη (4) τέσσερις θα είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι, ένας (1) εκπρόσωπος αναπτυξιακού φορέα και (2) δύο πολίτες με γνώσεις και εμπειρία σε θέματα ανάπτυξης. (Δεν συμμετέχει εκπρόσωπος των εργαζομένων γιατί ο αριθμός τους είναι κάτω των είκοσι (20).

Η θητεία του Δ.Σ. ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Δ. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι αόριστη αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ε. Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Φερών Ν. Έβρου.

ΣΤ. Το αρχικό κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος στην επιχείρηση είναι 10.000.000 δρχ.

Ζ. Πόροι της επιχείρησης είναι:

α) Έσοδα σε ετήσια βάση από ενοικίαση τριών (3) αναψυκτηρίων.

β) Έσοδα σε ετήσια βάση από ενοικίαση τεσσάρων (4) εμπορικών καταστημάτων.

γ) Έσοδα από το οικοτουριστικό πρόγραμμα του Δέλτα.

δ) Έσοδα από εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών.

ζ) Έσοδα από εκπόνηση αιτήσεων - μελετών – διαχείριση προγραμμάτων.

στ) Έσοδα από συμμετοχή σε επιχειρήσεις.

Η. Ακίνητη περιουσία δε διατίθεται στην επιχείρηση.

Θ. Η επιχείρηση διαλύεται:

α. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

β. Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Τα υπόλοιπα καθώς και ο εξοπλισμός της επιχείρησης περιέρχονται στο Δήμο.

Ι. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 της με αριθ. 25027/9.4.84 απόφασης του ΥΠ.ΕΣ. που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 (τεύχος Β').

Κ. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φερών ύψους 10.000.000 δραχμών. Για την ανωτέρω δαπάνη θα γραφεί σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου έτους 1996 και στον αντίστοιχο ΚΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 29 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφ/κός Διευθυντής
ΑΠ. ΚΑΡΥΔΑΣ

Αριθ. ΕΣ 54268/95 (3)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ελευθερίου – Κορδελιού του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

3. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 34 - 38 του Ν. 2190/1994.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 3/31.10.1995 πρακτικό (θέμα 20ο).

6. Την 13/1995 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ελευθερίου – Κορδελιού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε στις διατάξεις του Ν. 2190/1995 τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Δήμου Ελευθερίου – Κορδελιού του Νομού μας

κατά τα οριζόμενα στη 13/1995 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και στην αριθ. 3/1995 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. να έχει ως εξής:

Γραμματεία

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Α

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 8 Αδελφών – Νοσοκόμων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Α

β) Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Α

γ) Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ – Α

Γ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ15 οικογενειακών βοηθών

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε – Β

Δ. Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με πλήρη απασχόληση.

Μία (1) θέση καθαρίστριας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ του Δήμου Ελευθερίου – Κορδελιού ύψους περίπου 2.206.000 δρχ.

Η σχετική πίστωση θα εγγραφεί στο Κ.Α. 05/112.1 του προϋπολογισμού έτους 1996.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΧΡ. ΓΚΟΣΛΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 54475/95 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Συκεών του Ν. Θεσσαλονίκης με την επωνυμία «10η Σχολική Επιτροπή 8ου – 10ου δημοτικών σχολείων και 10ου Νηπιαγωγείου».

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (Φ.Ε.Κ. 110Α/1990).

3. Την αριθ. 378/1995 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Συκεών που αφορά τη σύσταση του παραπάνω Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «10η Σχολική Επιτροπή 8ου – 10ου δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείου» στο Δήμο Συκεών του Νομού μας.

1. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκατστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

2. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 10μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος ή άλλο μέλος, αιρετό η μη, που ορίζεται απ' αυτόν.

β) Δύο (2) Διευθυντές των Δημοτικών Σχολείων 8ου και 10ου.

γ) Έναν (1) Διευθυντή του 10ου Νηπιαγωγείου.

δ) Δύο (2) εκπροσώπους των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων 8ου και 10ου Δημοτικών Σχολείων.

ε) Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους και δύο (2) πολίτες ή έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο και τρεις (3) πολίτες, που ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που ο Δήμαρχος ορίσει σαν Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής έναν από τους Διευθυντές των Σχολείων ή του Νηπιαγωγείου ή κάποιον από τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ήδη επιλεγεί, τότε το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου θα πρέπει με απόφασή του να συμπληρώσει τη θέση αυτή με τον ορισμό άλλου μέλους, αιρετού ή μη, ώστε συνολικά το Διοικητικό Συμβούλιο να αποτελείται από δέκα (10) μέλη.

3. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Συκεών.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων, υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Συκεών για το τρέχον οικονομικό έτος και για τα επόμενα οικονομικά έτη, που αντιστοιχεί σε ποσοστό της συνολικής πίστωσης ύψους περίπου 48.000.000 δρχ. του Κ.Α. 2/211.9 προϋπολογισμού έτους 1996, για δαπάνες σχολείων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΧΡ. ΓΚΟΣΛΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 3371 (5)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης των Νομικών Προσώπων 2η και 4η Σχολική Επιτροπή Δήμου Συκεών του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π. Δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (Φ.Ε.Κ. 110Α/1990).

3. Την ΕΣ. 46585/1992 (ΦΕΚ 5Β/1993) απόφασή μας με την οποία συστήθηκαν μεταξύ των άλλων τα Νομικά Πρόσωπα «2η Σχολική Επιτροπή 2ου, 8ου και 9ου Δημοτικών Σχολείων Συκεών» και «4η Σχολική Επιτροπή 4ου και 10ου δημοτικών σχολείων και 9ου και 10ου Νηπιαγωγείων Συκεών».

4. Την αριθ. 378/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Συκεών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ. ΕΣ 46585/1992 απόφασή μας με την οποία συστήθηκαν τα Νομικά Πρόσωπα «2η Σχολική Επιτροπή 2ου, 8ου και 9ου Δημοτικών Σχολείων Συκεών» και «4η Σχολική Επιτροπή 4ου και 10ου Δημοτικών Σχολείων και 9ου και 10ου Νηπιαγωγείων Συκεών» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 5Β/1993, λόγω μεταφοράς του 8ου και 1ου Δημοτικών Σχολείων και 10ου Νηπιαγωγείου στο νέο σχολικό συγκρότημα και λόγω συγχώνευσης του 9ου και 2ου Δημοτικών Σχολείων σε ένα Σχολείο με την επωνυμία «2ο δημοτικό σχολείο» ως προς τον τίτλο και τη σύνθεση του διοικητικού τους συμβουλίου ως εξής:

Β. «2η Σχολική Επιτροπή 2ου Δημοτικού Σχολείου Συκεών».

. . . .

2. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος ή άλλο μέλος, αιρετό ή μη, που ορίζεται απ' αυτόν.

β. Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους ή έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο και έναν (1) πολίτη, που ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Έναν (1) Διευθυντή του 2ου Δημοτικού Σχολείου.

δ. Έναν (1) εκπρόσωπο του συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 2ου Δημοτικού Σχολείου.

ε. Δύο (2) δημότες ή κατοίκους του Δήμου Συκεών.

Σε περίπτωση που ο Δήμαρχος ορίσει σαν Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής έναν από τους Διευθυντές των Σχολείων ή κάποιον από τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ήδη επιλεγεί, τότε το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου θα πρέπει με απόφασή του να συμπληρώσει τη θέση αυτή με το ορισμό άλλου μέλους, αιρετού ή μη, ώστε συνολικά το Διοικητικό Συμβούλιο να αποτελείται από επτά (7) μέλη.

. . . .

Δ' «4η Σχολική Επιτροπή 4ου Δημοτικού Σχολείου και 9ου Νηπιαγωγείου Συκεών».

. . . .

2. Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από 8μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να είναι ο εκάστοτε Δήμαρχος ή άλλο μέλος, αιρετό ή μη, που ορίζεται απ' αυτόν.

β. Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους ή έναν (1) Δημοτικό Σύμβουλο και έναν (1) πολίτη, που ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ. Έναν (1) Διευθυντή του 4ου Δημοτικού Σχολείου.

δ. έναν (1) Διευθυντή του 9ου Νηπιαγωγείου Συκεών.

ε. Έναν (1) εκπρόσωπο του συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 4ου Δημοτικού Σχολείου και

στ. Δύο (2) δημότες ή κατοίκους του Δήμου Συκεών.

Σε περίπτωση που ο Δήμαρχος ορίσει σαν Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής έναν από τους Διευθυντές των Σχολείων ή Νηπιαγωγείων ή κάποιον από τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ήδη επιλεγεί, τότε το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου θα πρέπει με απόφασή του να συμπληρώσει τη θέση αυτή με τον ορισμό άλλου μέλους, αιρετού ή μη, ώστε συνολικά το Διοικητικό Συμβούλιο να αποτελείται από οκτώ (8) μέλη.

. . . .

Κατά τα λοιπά η αριθ. 46585/1992 απόφασή μας (ΦΕΚ 5Β/1993) όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Συκεών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΧΡ. ΓΚΟΣΛΙΟΠΟΥΛΟΣ